

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PRA SEKOLAH DASAR PADA TAHUN 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 654);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PRA SEKOLAH DASAR TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Februari 2019

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 31 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN
KOORDINASI PENUNTASAN PAUD PRA SEKOLAH
DASAR TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsensus dunia yang tertuang dalam *Sustainable Development Goals* yang selanjutnya dituangkan ke dalam Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan menyebutkan bahwa pada tahun 2030 seluruh anak laki-laki dan perempuan berhak mendapatkan layanan pendidikan yang berkualitas, inklusif, dan berkesetaraan. Lebih jauh, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, dan sebagai tindak lanjutnya Menteri Pendidikan dan Kebudayaan telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan. Semua instrument kebijakan di atas menekankan kepada pentingnya menyediakan akses pendidikan bagi anak usia dini, dengan prioritas penuntasan PAUD minimal satu tahun pra-SD. Olehnya itu, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat menginisiasi Program Penuntasan PAUD Satu Tahun Pra-SD.

Program Penuntasan PAUD minimal satu tahun Pra-SD dimaksudkan untuk mendorong pemerintah kabupaten/kota yang memiliki komitmen tinggi terhadap program PAUD melacak tuntas anak yang berusia 5 – 6 tahun untuk dilayani di PAUD. Upaya untuk melacak dan menuntaskan anak usia 5 – 6 tahun untuk mengikuti PAUD Satu Tahun Pra-SD memerlukan ikatan komitmen yang kuat antar berbagai pemangku kepentingan. Komitmen tersebut perlu diformalkan sehingga menjadi pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan terkait. Di samping itu, salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas layanan bagi anak usia dini adalah melalui pendekatan Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif (PAUD-HI).

B. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Sebagai acuan bagi semua pemangku kepentingan (pemerintah, masyarakat, penerima bantuan, dan berbagai pihak) guna mengetahui prosedur dalam pengajuan, penilaian, penetapan, penyaluran, penggunaan, dan pertanggungjawaban bantuan.
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program Penyelenggaraan Penuntasan PAUD Pra-SD Tahun 2019.

BAB II

PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN PAUD PRA-SD TAHUN 2019

A. Pengertian

Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra-SD adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk menyukseskan penyelenggaraan layanan PAUD untuk seluruh anak khususnya anak yang akan masuk Sekolah Dasar (SD).

B. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatnya pemahaman Pemerintah Daerah dan Pemangku Kepentingan terkait pentingnya layanan PAUD Pra-SD.
2. Meningkatnya jumlah kabupaten/kota yang memiliki komitmen dan kesiapan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal di bidang PAUD.
3. Meningkatnya kabupaten/kota yang memiliki komitmen dan kesiapan melaksanakan PAUD Holistik dan Integratif.

C. Penyelenggara Kegiatan

Penyelenggara Kegiatan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra-SD adalah dinas pendidikan kabupaten/kota yang memiliki komitmen tentang penuntasan PAUD satu tahun pra-SD dan implementasi PAUD Holistik dan Integratif.

D. Peserta Kegiatan

Untuk kegiatan Sosialisasi SPM dan Peraturan Bupati/Walikota terkait PAUD/Penuntasan PAUD Pra SD Satu Tahun/PAUD HI, unsur peserta antara lain Bupati/Walikota, DPRD, Bappeda, Dinas Pendidikan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, dan Dinas Ketahanan Pangan), tokoh masyarakat, Bunda PAUD, Camat, Kepala desa/kelurahan, Penilik PAUD, PP/ BP PAUD dan Dikmas dan instansi terkait di wilayah kerja kabupaten/kota.

E. Bentuk Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk rapat, sosialisasi, dan koordinasi.

F. Indikator Keberhasilan

1. Tersusunnya Peraturan Bupati/Walikota terkait PAUD/PAUD HI atau Penuntasan PAUD Satu Tahun Pra-SD di Kabupaten/Kota.
2. Tersusunnya Gugus Tugas PAUD-HI di tingkat Kabupaten/Kota.
3. Tersusunnya Rencana Kerja tindak lanjut di tingkat Kabupaten/Kota.
4. Terselenggaranya kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis.
5. Tersedianya laporan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan kegiatan.

BAB III TATA KELOLA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana bantuan pemerintah sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2019. Besarnya dana bantuan Rp2.380.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) dengan jumlah sasaran sebanyak 68 (enam puluh delapan) penerima bantuan.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Kabupaten/kota yang mempunyai draft peraturan bupati/walikota terkait PAUD/PAUD HI atau PAUD Pra SD 1 tahun yang akan difinalkan dan disosialisaikan melalui kegiatan koordinasi penuntasan PAUD satu tahun pra-SD;
2. Memiliki rekening bank atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (bukan rekening milik pribadi) yang masih aktif.
3. Memilkiki NPWP atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Membuat Rencana Kegiatan beserta Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan;
5. Bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan;
6. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan;
7. Bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

C. Bentuk, Jumlah, dan Penggunaan Bantuan

Bantuan merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang sebesar Rp35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah) untuk masing-masing Dinas Pendidikan pelaksana program.

Dana bantuan dicairkan dari Kantor Perbendaharaan Negara ke Rekening Dinas Pendidikan penerima bantuan dilakukan satu tahap. Waktu pencairan didasarkan atas ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan.

Dana Bantuan dipergunakan untuk:

No	Rincian Penggunaan	Prosentase (%)
1	Melaksanakan Rapat Persiapan (uang saku, konsumsi, biaya administrasi, dokumentasi, pelaporan, dan surat-menyerurat)	Maksimal 5 %
2.	Penyiapan Perbup/Perwali PAUD/Tim Gugus Tugas PAUD HI (Honorarium, konsumsi, dan transportasi)	minimal 20 %
3.	Sosialisasi PAUD Pra-SD/PAUD HI (honorarium, konsumsi, biaya perjalanan, dan ATK)	maksimal 75 %
Jumlah		100%

D. Tata Kelola Bantuan

1. Pengajuan

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan proposal kepada Direktur Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud. Proposal dilengkapi dengan:

- a Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya, serta potensi daerah yang mendukung terselenggaranya Penuntasan PAUD pra-SD.
- b Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- c Pakta Integritas anti Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

2. Verifikasi

Proposal yang masuk diverifikasi oleh tim penilai meliputi:

- a. kelengkapan dokumen
- b. kesesuaian RAB dan rencana kegiatan.

3. Penetapan Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD menetapkan Keputusan Penerima Bantuan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan PAUD.

Surat keputusan PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD tentang penerima bantuan paling sedikit memuat:

- a. Identitas penerima bantuan;
- b. Nominal uang; dan
- c. Nomor rekening penerima bantuan dalam bentuk uang yang disalurkan melalui mekanisme transfer.

4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

- a. Perjanjian kerjasama ditandatangani oleh PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD selaku pemberi bantuan dan Kepala Dinas Pendidikan cq Kepala Bidang yang bertanggung jawab di bidang PAUD selaku penerima bantuan.
- b. Perjanjian kerja sama memuat:
 - 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) jumlah bantuan operasional yang diberikan;
 - 3) tata cara dan syarat penyaluran;
 - 4) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan operasional sesuai rencana yang telah disepakati;
 - 5) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - 6) sanksi; dan
 - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
- c. Penerima bantuan setelah menandatangani perjanjian kerja sama, wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan kuitansi sebesar dana yang akan diterima dibubuhi materai sebesar Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) dan distempel Dinas Pendidikan.

5. Penyaluran dan pencairan bantuan

- a. Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang yang disalurkan melalui mekanisme transfer ke nomor rekening penerima bantuan.
- b. Pencairan bantuan dilaksanakan secara sekaligus berdasarkan perjanjian kerjasama antara PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD dengan penerima bantuan.
- c. Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana bantuan kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD dengan dilampiri:
 - 1) rencana pengeluaran dana bantuan operasional yang akan dicairkan secara sekaligus atau bertahap;
 - 2) perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
 - 3) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.

6. Pengelolaan Dana Bantuan

a. Pengadministrasian

Penerima bantuan mengelola dana bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan semua ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama dan Petunjuk Teknis;
- 2) Menggunakan dana bantuan harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kerjasama dan Petunjuk Teknis;
- 3) Mengadministrasikan semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara);
- 4) Mendokumentasikan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh auditor (Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Bawasda/Bawaska atau pihak berwenang lainnya); dan
- 5) Menyimpan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

b. Penggunaan

1) Pembelian Barang

a) Setiap pembelian barang harus disertai bukti pembelian berupa:

- (1) Kwitansi dari toko/perusahaan.
- (2) Faktur/Nota Pembelian.

b) Materai dan kuitansi

- (1) Materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian Rp1.000.000,00 keatas.
- (2) Materai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian senilai Rp250.000,00 sampai dengan dibawah Rp1.000.000,00.
- (3) Materai tersebut dilintasi tandatangan dan stempel perusahaan/toko.

2) Pembelian Konsumsi

Pembelian konsumsi dapat dilakukan melalui katering atau rumah makan. Kelengkapan bukti pembelian konsumsi sama dengan pembelian barang.

c. Pergeseran Penggunaan Dana

Pergeseran pengeluaran yang berbeda dengan yang dicantumkan dalam proposal harus dengan persetujuan PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD.

7. Perpajakan

- a. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Penerima Bantuan meminta bukti pembayaran pajak pembelian dari toko penjual.
- c. Penerima Bantuan memotong pajak honorarium PPh Ps. 21 dengan ketentuan:
 - 1) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus PNS golongan II/d ke atas.
 - 2) Honorarium yang diberikan kepada tenaga berstatus non PNS adalah untuk kelebihan uang honorarium dari batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang jumlahnya ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
 - 3) Besar Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi adalah Rp15.840.000,00 per tahun (Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008) atau Rp1.320.000,00 per bulan.
- d. Penerima Bantuan selaku wajib pajak harus:
 - 1) Menyetor pajak kepada Kas Negara sesuai ketentuan atau peraturan perpajakan;
 - 2) Menyimpan semua bukti setor pajak.
 - 3) Melampirkan fotokopi bukti setor pajak tersebut dalam laporan akhir.
- e. Penerima bantuan tidak diperkenankan memecah pembelian dengan tujuan menghindari pembayaran pajak.
- f. Penerima bantuan yang tidak melampirkan bukti fisik penggunaan dana dan pembayaran pajak dianggap belum menggunakan dana dan belum mempertanggungjawabkan keuangannya.

8. Pertanggungjawaban Bantuan

- a. Penerima Bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD sesuai dengan perjanjian kerja sama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, meliputi:
 - 1) laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana;
 - 2) pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.

3) Dalam hal terdapat sisa dana, penerima bantuan harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK Sub Direktorat Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan PAUD sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

Laporan pertanggungjawaban bantuan sebagaimana tercantum dalam Format VI.

- b. Penerima bantuan diharuskan melaporkan penerimaan dana kepada Direktur Pembinaan PAUD secara tertulis maupun melalui media elektronik (telepon, email, fax) paling lambat 2 (dua) minggu setelah dana masuk pada rekening lembaga. Laporan awal sebagaimana Format IV.
- c. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, selambatnya 4 (empat) bulan setelah dana diterima dan dipastikan keseluruhan kegiatan yang diusulkan dalam proposal selesai dilaksanakan. Laporan awal sebagaimana Format V.
- d. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan, yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:
 - 1) Halaman Sampul
Halaman sampul memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama lembaga pelapor (sesuai dengan akad) dan alamat lengkap lembaga.
 - 2) Pengantar
Pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan akad.
 - 3) Isi Laporan
Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:
 - a) Bagian 1, Pendahuluan.
Berisi uraian tentang kapan dana mulai diterima dan digunakan;
 - b) Bagian 2, Pelaksanaan Program.
Berisi uraian langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan, kegiatan apa saja yang sudah terealisasi
 - c) Bagian 3, Penggunaan Dana.
Menguraikan seluruh komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil.
Pengeluaran harus sesuai dengan RAB yang tertuang dalam proposal yang diajukan.

d) Bagian 4, Penutup. Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

e) Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis seperti rancangan/draf Perda PAUD atau Peraturan Bupati/Walikota, SK Gugus Tugas PAUD HI dan foto-foto terkait.

9. Sanksi

Penerima bantuan dapat diberikan sanksi berupa teguran, kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sanksi dikenakan kepada penerima bantuan antara lain karena:

- a. Tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban,
- b. Penggunaan dana tidak sesuai dengan proposal dan peraturan yang berlaku; dan/atau
- c. Melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dan Gratifikasi.

Apabila penerima bantuan dana tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai jangka waktu yang ditentukan, dapat dikenakan sanksi teguran dan/atau kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara.

Apabila penerima bantuan dana terbukti menyalahgunakan dana bantuan yang diterima, akan dikenakan sanksi hukum, dan/atau sanksi administrasi melalui proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Indikator Keberhasilan Bantuan

Indikator keberhasilan dari pemberian bantuan adalah:

1. Tersalurnya dana bantuan tepat waktu dan tepat sasaran
2. Dana bantuan dipergunakan sesuai proposal yang diajukan
Adanya laporan pertanggung jawaban dari penerima bantuan.

BAB IV

PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dinas penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan ke Kantor Kas Negara apabila:

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Anak Usia Dini karena Dinas telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak Dinas penerima bantuan pemerintah, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh Dinas penerima bantuan sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut diatas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 7,

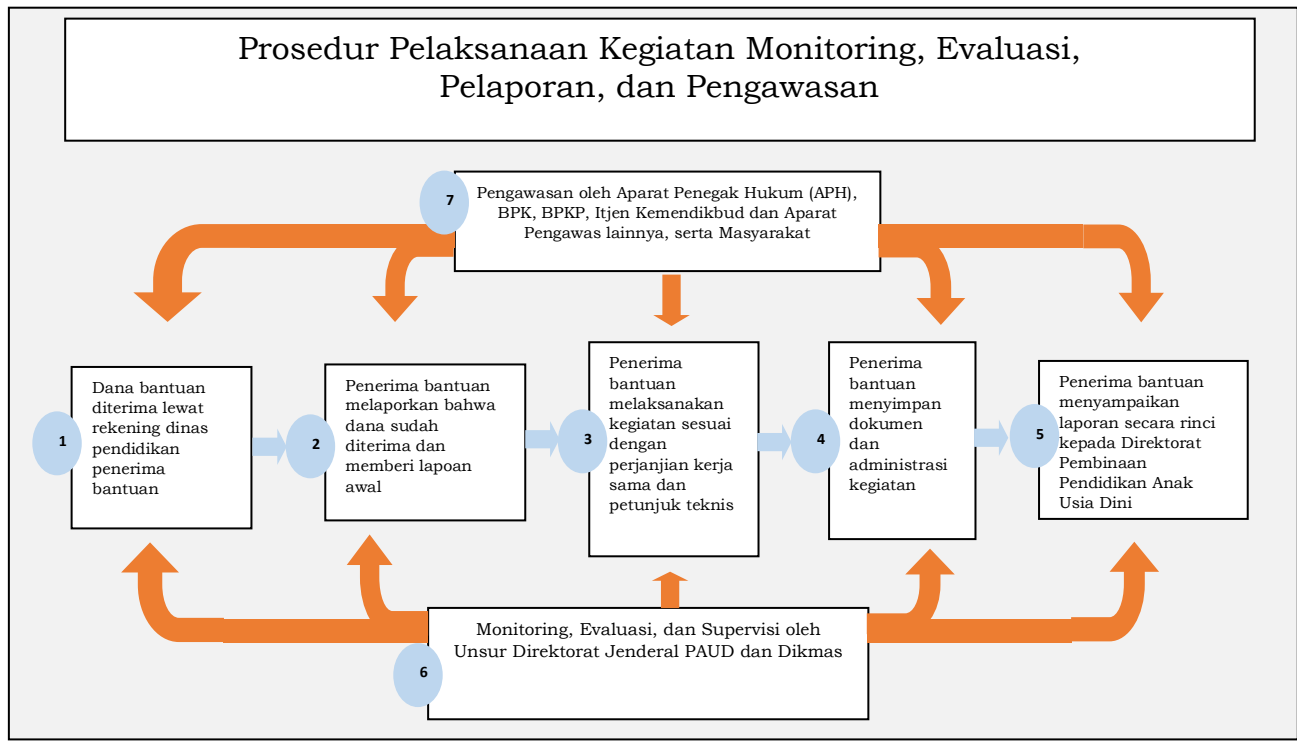
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telpn /fax. 021 57900244.

website: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan penyelenggaraan bantuan digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.
3. Tujuan monitoring dan evaluasi adalah untuk memastikan ketepatan penggunaan dana, ketetapan sasaran penerima bantuandan menghindari dari ketidaktepatan atau penyelewengan dana.
4. Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan melalui visitasi lapangan dan/atau meminta laporan dari penerima bantuan.

B. Pengawasan

1. Aparat Penegah Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa keungan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.

2. Dinas swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Pelaksanaan pengawasan tidak menggunakan dana bantuan.

C. Penutup

Juknis ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penggunaan dana bantuan. Dalam mengelola dana bantuan ini diharapkan semua pihak mengacu pada peraturan Direktur Jenderal ini untuk menghindari penyalahgunaan/penipuan dari pihak tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga. Bantuan ini tidak dipungut biaya apapun, apabila ada Aparat Sipil Negara yang mengatasnamakan lembaga meminta imbalan, agar segera dilaporkan ke Subdit Program dan Evaluasi, Direktorat Pembinaan PAUD Direktorat Jenderal PAUD-Dikmas, Kemdikbud Gedung E lantai 7, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telp.021-5725712 atau email: progevpaud@kemdikbud.go.id laman: <http://anggunpaud.kemdikbud.go.id>

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Agus Salim
NIP196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINIDAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 31
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI
PENUNTASAN PAUD PRA SEKOLAH DASAR
TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format I: Contoh Proposal Bantuan

PENGAJUAN PROPOSAL
BANTUAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PENUNTASAN PAUD
PRA SEKOLAH DASAR PADA TAHUN 2019



Diajukan Oleh:

1	Nama Penyelenggara Program	Dinas Pendidikan.....
2	Alamat Lengkap	
	Kab/Kota *)	
	Propinsi	
3	Tlp/HP/Email	

Disampaikan kepada:

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemendikbud
d.a. Komplek Kemendikbud Gedung E lantai VII
Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, 10270

Kepada Yth.

Direktur Pembinaan PAUD

Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud

u.b. Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Program & Evaluasi

d.a. Gedung E Kemendikbud Lantai VII

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Dengan hormat,yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	
Jabatan	
Nama Dinas	
Alamat Dinas	
Tlp/HP/email	
Email	

mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan:

1. Proposal Pengajuan Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019.
2. Fotokopi Rekening a.n Dinas Pendidikan
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n Dinas Pendidikan
4. Rancangan Perbup/Perwali/Perda PAUD/SK Tim PAUD HI

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

.....
NIP

Catatan:

Surat permohonan wajib ditandatangani dan cap stempel Dinas Pendidikan

A. RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN

Dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019 sebesar Rp35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah) akan digunakan sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
A	Rapat Persiapan 1. 2. 3.			
B	Kegiatan Sosialisasi SPM dan Perda/Perwali/Perbup PAUD 1. 2. 3.			
C	Kegiatan Penyusunan draf Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati /Peraturan Walikota tentang PAUD 1..... 2..... 3.....			
	Jumlah Biaya			35.000.000,00

B. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	
Jabatan	
Instansi	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019 dengan ini menyatakan :

1. Tidak melakukan komunikasi yang mengarah kepada korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. Tidak akan memberikan sesuatu yang berkaitan dengan urusan penyaluran paket barang yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/ atau gratifikasi;
4. Akan mengikuti proses penyaluran bantuan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil yang terbaik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan usulan yang tercantum dalam proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Mengadministrasikan semua bukti serah terima barang dan dokumentasi penggunaan barang;
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban;
8. Bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan dan keberlangsungan program.

Demikian pakta integritas ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Materai Rp6.000,-
& stempel Dinas

.....
NIP

C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	
Jabatan	
Instansi	
Alamat Lengkap	
Tlp/HP/Email	

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019 dengan ini menyatakan :

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana bantuan tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,.....2019

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Materai Rp6.000,-
& stempel Dinas

.....
NIP

D. FOTOKOPI REKENING BANK

Catatan: Copy rekening Bank ditempel disini (identitas pemilik dan saldo akhir minimal Rp. 500.000,-)

CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN DEPAN



CONTOH FOTO KOPI BUKU REKENING BAGIAN SALDO

TANGGAL	REKON	DEBIT	KREDIT	SALDO (Rp.)	OP
29/10/08	ATM		67,653,00	310,081,94	0900
29/10/08	SUT		60,064,00	370,145,94	0900
29/10/08	ATM		60,007,00	430,152,94	0900
31/10/08	KAS		60,609,00	490,761,94	0900
31/10/08	KOR		60,476,00	551,237,94	0900
31/10/08	BRG	87,43		551,150,51	0900
31/10/08	BRG		4,135,16	555,285,67	0900
01/11/08	ETR		60,000,00	615,285,67	0900
01/11/08	SUT		60,065,00	675,350,67	0900
02/11/08	ETR		73,500,00	748,850,67	0900
04/11/08	ATM		60,523,00	809,373,67	0900
04/11/08	SUT	500,000,00		309,373,67	0900
04/11/08	SUT	5,000,00		304,373,67	0900
04/11/08	ETR		3,500,000,00	3,804,373,67	0900
04/11/08	KTR		40,542,00	3,844,915,67	0900
04/11/08	ATM		60,124,00	3,944,791,67	0900
05/11/08	ETR		40,383,00	4,005,174,67	0900

E. FOTOKOPI NPWP



F. PENUTUP

Demikian permohonan Pengajuan Dana Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019 diajukan dan semua data yang diisi adalah benar.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Materai Rp6.000,-
& stempel Dinas

.....
NIP:

Format II: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Dinas :..... (1)
- 2. Nama Ketua :..... (2)
- 3. Alamat Dinas :..... (3)
- 4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan (7)

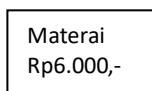
Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (8) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (9), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (10)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (11)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (12)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan..... (13) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (14).
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
- 6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(15)

Kabid(16)



.....(17)

NIP.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama Dinas penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama ketua penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat Dinas penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan bulan dan tahun
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(13)	Diisi dengan nama bantuan
(14)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum dipergunakan (jumlah pada angka 12 dibagi dengan jumlah pada angka 11 dikali 100%)
(15)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(16)	Diisi dengan nama Dinas penerima bantuan
(17)	Diisi dengan nama ketua penerima bantuan
(18)	Diisi dengan NIP KepalaBidang PAUD dan Dikmas

Format III: Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR(1)

Pada hari ini(2) tanggal(3) bulan(4)
tahun(5) yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :(6)
- Jabatan :(7)
- Alamat :(8)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- 2. Nama :(9)
- NIP :(10)
- Jabatan :(11)
- Alamat :(12)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- 1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa(13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor.....(14) dan Perjanjian Kerja Sama nomor(15)
- 2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)
- 3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar(.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional
- 4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa(21) dengan nilai (.....)(22)
- 5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar(23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
..... (24)

PIHAK KEDUA
PPK Subdit(26)

.....(25)

.....(27)

NIP.....(28)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PEKERJAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan ijumlah sama seperti angka 1 8)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua/ kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Format IV : Laporan Awal

*1. Contoh Format
Laporan Penerimaan
Dana (Laporan Awal)*

KOP SURAT DINAS

Nomor :
Perihal : Laporan Penerimaan Dana Bantuan
Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan PAUD Pra-SD
Tahun 2019

Yth. Direktur Pembinaan PAUD
Up. Kasubdit Program dan Evaluasi
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta
Gedung E Kemendikbud Lt VII

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal.....bulan.....Tahun 2019 telah menerima transfer sebesar Rp35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah) dari Direktur Pembinaan PAUD dalam rangka penyelenggaraan program Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019 di Kabupaten/Kota

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami

....., 2019

Kepala Dinas PendidikanKab / Kota

(.....)

NIP:

Catatan:

Laporan awal dalam bentuk foto dan dapat dikirimkan ke:

Faks : 021-5725712

Email : progevpaud@kemdikbud.go.id

Format V : Laporan Akhir

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana secara keseluruhan yang terdiri atas 4 bagian, yaitu:

Halaman Sampul

Halaman sampul harus memuat judul laporan (jenis kegiatan), nama Dinas pelapor (sesuai dengan Akad) dan alamat lengkap Dinas.

Pengantar

Dalam pengantar laporan harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan sesuai dengan Akad.

Isi Laporan

Lembar isi laporan menggunakan sistematika sebagai berikut:

- a) Bagian 1, Pendahuluan. Berisi uraian tentang: kapan dana mulai diterima dan digunakan;
- b) Bagian 2, Pelaksanaan Program. Berisi uraian langkah-langkah yang ditempuh dalam merealisasikan kegiatan; kegiatan apa saja yang sudah terealisasi
- c) Bagian 3, Penggunaan Dana. Menguraikan seluruh komponen-komponen penggunaan dana sesuai dengan keadaan riil di lapangan
- d) Bagian 4, Penutup. Berisi uraian tentang kesimpulan, saran dan harapan.

Lampiran

Berisi dokumen-dokumen tertulis, foto-foto terkait.

<KOP SURAT>

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PENYELENGGARAAN
KOORDINASI PENUNTASAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
PRA SEKOLAH DASAR PADA TAHUN 2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga (1)
2. Nama Pimpinan Lembaga (2)
3. Alamat Lembaga (3)
4. Nama Bantuan Operasional (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6), telah menerima Bantuan (7) nilai nominal sebesar Rp.....,- (.....) (8).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :,- (.....) (9)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :,- (.....) (10)
 - c. Jumlah total sisa dana :,- (.....) (11)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan..... (12) berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan (13) sebesar Rp.....,- (.....)(14) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (.....) (15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan (16) mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Penyelenggaraan Koordinasi Penuntasan Pendidikan Anak Usia Dini Pra Sekolah Dasar Pada Tahun 2019 kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., (17)
Satuan PAUD/Lembaga..... (18)

Materai
Rp. 6.000,-

(.....) (19)
Kepala/ketua

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PENYELENGGARAAN
KOORDINASI PENUNTASAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
PRA SEKOLAH DASAR PADA TAHUN 2019**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(12)	Diisi dengan nama bantuan
(13)	Diisi dengan nama bantuan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(15)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan yang telah disetor ke Kas Negara Jumlah sama seperti angka 11)
(16)	Diisi dengan nama bantuan
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban Bantuan ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan laporkan dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : www.saberpungli.id

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA
KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN INI